Istruzione Gestione Rifiuti

REV. 5

Documento approvato dal Managing Director di STACK EMEA - Italy

23/01/2024

Uso Aziendale

Sommario

1 Scopo e campo di applicazione 2
2 Abbreviazioni e definizioni 2
3 Documenti di riferimento 3
4 Descrizione del processo 3
4.1 Monitoraggio del processo 3

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive il processo di gestione rifiuti all'interno dei data center di STACK EMEA - Italy.

2 Abbreviazioni e definizioni

Sigla	Descrizione
RDF	Responsabile di funzione
DC	Data Center
FACOPS	Facility Operations
NETOPS	Network Operations
NOC	Network Operations Center
CIOPS	Critical Operations
Facility	Coordinatore Gestione Rifiuti

Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'Allegato A (alla Parte Quarta del D.Lgs. 152/06) e di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.

Registro di Carico e Scarico: registro di contabilità e costituisce prova della tracciabilità dei rifiuti, della loro produzione e del loro invio a recupero o smaltimento. Nel registro sono annotati in ordine cronologico tutti i movimenti di carico e scarico dei rifiuti stessi. Il registro è tenuto presso ogni impianto di produzione, di stoccaggio, di recupero e di smaltimento di rifiuti. Il Registro di carico/scarico, prima del suo utilizzo, deve essere vidimato alla Camera di Commercio dove ha sede l'unità locale del produttore dei rifiuti e conservato a cura del produttore dei rifiuti per tre (3) anni dalla data dell'ultima registrazione.

Formulario di Identificazione Rifiuto (FIR): documento di accompagnamento per il trasporto di rifiuti che dev'essere emesso per:

- Ogni tipologia di rifiuto trasportata.
- Ogni produttore/detentore del rifiuto trasportato.
- Ciascuna operazione di recupero o smaltimento cui i rifiuti sono destinati.

Il modello vigente di identificazione dei rifiuti è quello definito dal DM n. 145/1998, "Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18 comma 2, lettera e) e comma 4, del D.lgs. 5 febbraio 1997, n. 22".

Ogni formulario è composto da quattro copie a ricalco in quanto ai sensi dell'art. 193 del D.lgs 152/2006 deve essere redatto in quattro esemplari. Devono essere tutti datati e firmati dal produttore/detentore dei rifiuti e controfirmati dal trasportatore.

Le quattro copie devono essere così distribuite:

1. Produttore: la prima copia rimane presso il produttore/detentore e le altre tre viaggiano con il rifiuto fino all'impianto di destinazione.
2. Trasportatore: la seconda copia rimane al trasportatore, anche dopo la consegna del rifiuto all'impianto.
3. Destinatario: la terza copia resta all'impianto di destinazione.
4. Produttore: la quarta copia datata e controfirmata dal destinatario è re-inviata al produttore, che la verifica e la conserva unitamente alla prima copia. Il re-invio deve avvenire entro i 90 giorni successivi alla data del conferimento, oppure 180 giorni in caso di spedizioni transfrontaliere. In caso di mancata ricezione della Quarta Copia del formulario nel termine previsto, il produttore/detentore deve darne comunicazione alla Provincia o

Città Metropolitana, oppure alla Regione nel caso di trasporto transfrontaliero, al fine di vedere esclusa la propria responsabilità.

Le copie del formulario, siano esse digitali o cartacee, debbano essere conservate per cinque anni.

Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD): modello attraverso il quale devono essere denunciati i rifiuti prodotti dalle attività economiche, trasportati, intermediati, smaltiti, avviati al recupero e i rifiuti raccolti dal Comune, nell'anno precedente la dichiarazione.

3 Documenti di riferimento

- Registro di Carico e Scarico Rifiuti
- Formulario di identificazione Rifiuti
- MUD

4 Descrizione del processo

Ogni Funzione Aziendale presente in STACK EMEA Italy che si trovi nella condizione di dover smaltire un rifiuto deve contattare Facility Supervisor per definire le modalità di gestione del rifiuto stesso.

Facility Supervisor deve di conseguenza attivare le seguenti modalità operative:

- Definire una prima identificazione del rifiuto (non pericoloso o potenzialmente pericoloso) assegnando un codice EER (CER);
- Se necessario, procedere ad una analisi (caratterizzazione) del rifiuto per definire in maniera univoca la pericolosità o meno ed assegnare il codice EER (CER) definitivo.
- Gestire le scadenze ed i rinnovi di tali analisi;
- Organizzare logisticamente, per ogni data center configurato come unità di produzione di rifiuto, le attività di raccolta, trasporto e smaltimento attraverso operatori autorizzati, verificando che gli automezzi utilizzati dall'operatore siano effettivamente ricompresi nelle autorizzazioni in vigore;
- Compilare, conservare ed archiviare secondo quanto previsto dai termini di legge (vedasi definizioni) i Formulari di Identificazione del Rifiuto;
- Gestire vidimazione e successiva compilazione dei Registri di Carico e Scarico dei Rifiuti secondo quanto previsto dalla legislazione vigente per ogni data center configurato come unità di produzione di rifiuto;
- Provvedere alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) nei termini previsti dalla legislazione vigente.

4.1 Monitoraggio del processo

Facility Supervisor consuntiva la produzione dei rifiuti per tipologia (Codice EER/CER) su base trimestrale per ogni data center configurato come unità di produzione di rifiuto.